T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 79	EYLÜL 2016	SAYI: 2708

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : 70971832-10.04-E.7022356 24/06/2016
Konu : İç Denetim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 11/06/2015 tarihli ve 86233651/10.04/6006350 sayılı Müsteşarlık Makam Onayı gereği yürürlükte bulunan İç Denetim Yönergesi.
b) 03/06/2016 tarihinde İç Denetim Yönergesi değişikliği ile ilgili yapılan toplantı tutanağı.

İlgi (a) Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesinin 59 uncu maddesi gereği yönergenin yıllık gözden geçirilmesi çerçevesinde, yönergede yapılması öngörülen değişikliklerle ilgili ilgi (b) toplantı tutanağı ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde ekte sunulan Bakanlığımız İç Denetim Yönergesinde yapılan değişikliklerin onay tarihi itibariyle yürürlüğe konulmasını müsaadelerinize arz ederim.

Ayhan ERDÖNMEZ
İç Denetim Birimi Başkanı

Ekler: 1) İlgi (b) Tutanak
2) Değişiklikleri içeren yönerge örneği

OLUR
24.06.2016

Yusuf TEKİN
Bakan a.
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1 – Müsteşarlık Makamı'nın 11.06.2015 tarih ve 86233651/10.04/6006350 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren ve Temmuz 2015 tarih ve 2694 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi'nin 8. Maddesinin "a" bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı dâhil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanunla verilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında denetlemek"

MADDE 2 – Aynı Yönergenin 11. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 11. (1) Başkan, iç denetçiler arasından üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde kurula bildirilir.

(2) Başkan 3 yıl için görevlendirilir, bu görevlendirme bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

(3) Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı Başkanlığa vekâlet eder."

MADDE 3 – Ayni Yönergenin 36. Maddesinin (1) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda gösterilen denetim sonuçlarına ilişkin tavsiyeler ve düzeltici tedbirler belirtilen süre içerisinde ve denetlenen birimle denetim ekibi tarafından varılan mutabakat çerçevesinde oluşturulan eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Önerilerin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve eylem planına bağlanan hususlar tamamlanıncaya kadar periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde iç denetim birimi başkanlığına bildirilir. Başkanlık, izlenmesi kararlaştırılan hususlara ilişkin gelişmeleri iç denetçi görevlendirerek yerinde izletebilir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar izleme raporuyla belirlenebilir."

MADDE 4 – Ayni Yönergenin 42. Maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Danışmanlık raporları dar ve geniş kapsamlı olmak üzere ikiye ayrılır. Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti, talep üzerine veya Başkanlığın görevlendirmesiyle yapılan, kurum hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik, süreç/faaliyet/işlemlerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı taşıyan çalışmaları ile daraltılmış konulara yönelik olarak araştırma, geliştirme, analiz ve değerlendirme çalışmalarıdır. Dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti ise, kısmi mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim faaliyetleri veya çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi süresi 1 haftayı geçmeyen ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetidir."

MADDE 5 – Ayni Yönergenin 46. Maddesinin 7'nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(7) Üst yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. Başkanlık, iç denetçilerin

mesleki yetkinliklerini geliştirmek için, uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kapsamında eğitim hizmeti alabilir.”

MADDE 6 – Ayni Yönergenin 53. Maddesinin (3) fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) Başkan, kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken iletişim ve koordinasyonu sağlar.”

MADDE 7 – Ayni Yönergenin 55. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 55- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla yurt dışında lisansüstü eğitim, yetiştirme eğitim merkezlerinde, araştırma enstitüsü ve kuruluşlarında inceleme ve staj yaptırılabilir. Milli ve milletlerarası resmi veya özel kuruluşlara gönderilebilir.

(2) Yurt dışı lisansüstü eğitim veya diğer inceleme/araştırmalar için başvuru olması, başvuru sahibinin istenen şartları taşıması ve başkanlıkça uygun bulunması hâlinde ilgili yıl için başkanlıkça Bakanlık kontenjanı ayrılması talep edilir.”

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönerge Değişikliği üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 9- Bu Yönerge hükümleri, üst yönetici ile başkan tarafından birlikte yürütülür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76592376-10.04-E.8851196 18/08/2016

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı
Merkezî Sistem Sınav Yönergesi

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 12/08/2016 tarihli ve 76592376-10.04-E.8649147 sayılı Makam Onayı.

Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavların usul ve esaslarını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi ile Makam Onayı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge, Tebliğler Dergisinde yayımlanmak üzere ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Bayram ÇETİN
Genel Müdür V.

Ek: Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MERKEZÎ SİSTEM SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavların usul ve esaslarını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15/A maddesi, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar, 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, 29/5/2013 tarihli ve 28661 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday: Merkezî sistem sınavına başvuran veya katılan bireyi,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bölge: Sınav merkezi olarak tespit edilen il veya ilçeyi,

ç) Çok merkezli sınav: Birden fazla ilde yapılan sınavı,

d) Daire Başkanı: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili birimlerin daire başkanını,

e) Daire Başkanlığı: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı ilgili daire başkanlıklarını,

f) e-Sınav: Basılı evrak kullanılmaksızın, sınav uygulama ve değerlendirilmesine ilişkin her türlü işlemin elektronik ortamda ve bilgisayarlar aracılığıyla yapılan sınavı,

g) Geçerli kimlik belgesi: Fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesini,

ğ) Genel Müdür: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürünü,

h) Genel Müdürlük: Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ı) Kapalı dönem çalışma: Dış ortamla her türlü iletişimden izole edilmiş güvenli bir durumda, sınav evrakının basımına başlanmasından, ilgili sınav başladıktan yarım saat sonrasına kadar, 24 saat esasına göre yürütülen çalışmayı,

i) Kılavuz: Yapılacak sınava ait iş ve işlemlere yönelik usul ve esasları kapsayan dokümanı,

j) Maarif Müfettişi: Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile maarif müfettişleri başkanlıklarında görevli maarif müfettişleri başkanı, maarif müfettişleri başkan yardımcısı, maarif müfettişi ve maarif müfettiş yardımcısını,

k) Merkezî sistem sınavı: Genel Müdürlük tarafından yapılan sınavı,

l) Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

m) Millî eğitim müdürü: İl veya ilçe millî eğitim müdürünü,

n) Protokol: Merkezî sistem sınavı yapılması amacıyla resmî, özel, tüzel kurum veya kuruluşlar ile Genel Müdürlük arasında yapılan sözleşmeyi,

o) Tek merkezli sınav: Tek bir ilde yapılan sınavı,

ö) Uzman: Millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, eğitim uzmanı ve diğer uzman kadrolarında görevli personeli,

p) Üst yönetici: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,

r) Veli: Merkezî sistem sınavına başvuran adayın annesini, babasını veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yıllık Sınav Uygulama Planı, Merkezî Sistem Sınavlarının Uygulama Esasları

Yıllık sınav uygulama planı

MADDE 5- (1) Yıllık sınav uygulama planı, bu Yönerge kapsamında yapılacak olan yıllık sınav uygulamaları, Bakanlık ve diğer kurumların merkezî sistem sınavları ile uyumlu ve planlı olmak üzere, Genel Müdürlük tarafından ilgili birimlerle iş birliği yapılarak o yılın en geç ekim ayına kadar hazırlanır. Plana uygun olarak hazırlanan sınav uygulama takvimi, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur ve kamuoyuna duyurulur.

Merkezî sistem sınavlarının esasları

MADDE 6- (1) Sınavlardan önce yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Merkezi sistem sınavlarında çoktan seçmeli, açık uçlu ve diğer madde biçimleri de kullanılabilir.

b) Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman ve/veya test sorusu hazırlama konusunda eğitim almış ya da bu konuda hizmet içi eğitime

tabi tutulmuş öğretmenler veya uzmanlar tarafından hazırlanır. Lisans veya daha üst eğitim seviyesinde ve özel alan konularını kapsayan sorular üniversitelerden veya ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden temin edilebilir. Bu durumda temin edilecek soru sayısı sınavda sorulacak soru sayısının en az iki katı olmalıdır. Genel Müdürlük dışından temin edilen soruların hatalı ya da yanlış hazırlanmış olmasından soruyu hazırlayan kurum, kuruluş veya kişiler sorumludur.

c) Genel Müdürlük, gerekli hâllerde akademik komisyonlar oluşturmak suretiyle soruların bilimsellik, dil anlatım, seviye ve ölçme tekniğine uygunluğu bakımından incelemesini yaptırır.

ç) Sınav ücreti kurum veya kuruluş tarafından yatırılan veya ücret alınmayan sınavlar hariç, aday, sınav ücretini ilgili bankalara sınav kılavuzunda veya duyurusunda belirtilen süreler içerisinde, gireceği sınavın hesabına yatırır. Süresi içerisinde sınav ücretinin yatırılmaması durumunda adayın sınav talebi işleme alınmaz.

d) Aday, sınav başvurusunu usulüne uygun ve belirlenen sürelerde eksiksiz ve hatasız olarak yapar. Süresi içerisinde sınav başvurusunun yapılmaması durumunda adayın sınav talebi işleme alınmaz.

e) Yapılacak sınavda aday başvuru listesinde isimleri yer alan adayların dışındaki başvuruların alınmaması gerektiği durumda başvuruyu alan birim gerekli tedbirleri alır.

f) Aday, başvuru işlemleri sırasında beyan ettiği bilgiler esas alınarak sınava alınır. Sınava gireceği grup ve/veya alan, sınavda alacağı özel hizmet durumu, adres, kimlik ve benzeri bilgilerin hatalı ve/veya eksik girişinden aday sorumludur.

g) Genel Müdürlük tarafından, sınav protokol veya kılavuz hükümleri doğrultusunda adayın başvuru bilgileri, sınava gireceği sınav merkezi, okul veya bina, salon ve sırası tespit edilir. Adayların sınav giriş bilgi ve belgeleri elektronik ortamda ilan edilir.

ğ) Fotoğraflı sınav giriş belgesi kullanılan sınavlarda, sınav giriş belgesi, sınav protokolü veya kılavuzunda belirtilmesi hâlinde adayın bağlı olduğu kurum veya kuruluş tarafından kontrol edilerek onaylanır.

h) Sınav güvenlik önlemlerinin alınmasından Genel Müdürlük ve güvenlikle ilgili olarak iş birliği protokolü imzaladığı resmî veya özel kurum ve kuruluşlar ile mevzuatında bu konularda kendilerine sorumluluk yüklenmiş kurum veya kuruluşlar sorumludur. Genel Müdürlük güvenlikle ilgili olarak resmî veya özel kurum ve kuruluşlar ile gerekli iş birliğini sağlar. Bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolü imzalanır. Protokolde sınav güvenliği ile ilgili komisyonlar ve görevler belirlenir.

ı) Soru kitapçıkları fiziki bakımdan güvenliği sağlanmış, dış dünya ile bağlantısı kontrol altına alınmış kapalı dönem çalışması yapılan ortamlarda basılır. Soru basımı döneminde bu ortamlarda hiçbir şekilde çift yönlü iletişim araçları bulundurulmaz ve görüşme yapılmaz. Her ne sebeple olursa olsun bu bölümde olanlar bölümlerini terk edemezler. Ancak hastalık ve benzeri durumlarda Genel Müdürlük bilgisi dâhilinde resmî veya özel güvenlik görevlilerinin nezaretinde müdahale yapılır. Ayrıca kapalı dönem çalışmasına katılan personelin birinci derecede yakınlarının ölümü, ağır hastalığı ve benzeri mücbir sebeplerin oluşması hâlinde Genel Müdürlükçe hazırlanan talimat doğrultusunda gerekli tedbirler alınır. Teknik arıza veya tıbbi müdahalelerde, müdahaleyi yapan görevlinin sınav evrakını görebilecek şekilde yaklaşmasına izin verilmez. Kapalı dönem çalışması, ilgili sınavın başlamasından yarım saat sonrasına kadar devam eder.

i) Genel Müdürlük onayı ile 24 saat esasına göre yetkilendirilmiş görevli personel, kapalı dönem çalışmalarının gizlilik ve güvenlik çerçevesinde sürdürülebilirliğini kontrol eder.

j) Soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının dağıtımı ve toplanmasında, özel hazırlanmış seri numaralı güvenlik kilitli sınav güvenlik kutu veya çantaları ile seri numaralı güvenlik poşetleri kullanılır.

k) Sınav güvenlik kutu veya çantalarını taşıyan araçların kasaları seri numaralı güvenlik kilitleriyle kilitlenir ve sınav evrakı nakil/koruma görevlisi eşliğinde gönderilir. Yol güvenliği için sevkiyat süresince kolluk görevlilerinden yardım alınır.

l) Sınav güvenlik kutu veya çantaları, sınavın yapılacağı il veya ilçelerde millî eğitim müdürlükleri tarafından teslim alınmasından sınav yapılacak okul veya binalara gönderilmesine kadar geçen zaman içerisinde, 24 saat esasıyla güvenliği sağlanan özel bölümlerde saklanır. Bu süreçte sınav güvenlik kutu veya çantalarının güvenliği, güvenlik birimleri ile yapılan protokol doğrultusunda güvenlik görevlilerince sağlanır. Sınav saatine uygun olarak özel bölümlerden çıkartılan sınav güvenlik kutu veya çantaları, yol güvenliği sağlanarak sınav yapılan okul veya binalara dağıtılır. Sınav güvenlik kutu veya çantaları, bina sınav komisyonuna teslim edildikten sonra komisyon nezaretinde açılır. Sınav güvenlik poşetleri açılmadan salon görevlilerine teslim edilir.

m) Salon görevlilerince teslim alınan sınav güvenlik poşetleri, sınav salonlarında sınava giren adayların önünde sınav başlama saatinden 15 dakika önce usulüne uygun açılır, içerisinden çıkan sınav soru kitapçıkları ile cevap kâğıtları sayılır, basım hatası ve benzeri hatalar kontrol edilir; salon yoklama listesi ile karşılaştırması yapıldıktan sonra, adaylara dağıtımı yapılır ve sınavın saatinde başlaması sağlanır.

(2) Sınavlar esnasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Sınav, yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinde Türkiye saatiyle aynı anda başlar, protokol veya kılavuzda belirlenen sınav süresi sonunda tamamlanır.

b) Aday, üzerinde adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasının yazılı bulunduğu sınav giriş belgesinde belirtilen sınav merkezi, okul veya bina, salon ve sırada sınava girer.

c) Aday, geçerli kimlik belgelerinden herhangi birinin aslı ile sınava girer. Ayrıca, sınav protokolü veya kılavuzunda onaylı sınav giriş belgesinin istenmesi durumunda bu belgeyi de yanında getirmek zorundadır.

ç) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm olmadıkça aday, kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar hariç sınava; çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla giremez. Bu şekilde sınava girmiş adayların sınavları geçersiz sayılır.

d) Sınav protokolü veya kılavuzunda aksine bir hüküm olmadıkça geç gelen aday, sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınava alınır, ancak ek süre verilmez. Adaylar, sınavın ilk 30 dakikası tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala salondan çıkamaz.

e) 15 yaşından küçük adaylar hariç, sınav sırasında adayın sağlık sebebi dışında sınav salonundan çıkmasına izin verilmez, ancak zorunlu durumlarda adaya yedek gözetmen eşlik eder. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan aday tekrar sınava alınmaz. Adayın, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin verilmez. Her ne sebeple olursa olsun bina dışına çıkan aday tekrar binaya alınmaz.

f) Sınav başlamadan önce sınavda uyulması gereken başlıca kurallar ve gerekli açıklamalar salon görevlilerince yapılır.

g) Sınav süresince adayların salon görevlileriyle ve kendi aralarında konuşmaları, kalem, silgi ve benzeri araç gereçleri alıp vermeleri kesinlikle yasaktır.

ğ) Sınav kurallarına aykırı hareket eden, salondaki diğer adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların sınavı geçersiz sayılır.

h) Aksi belirtilmedikçe cevap kâğıdına her türlü kodlama yumuşak uçlu siyah kurşun kalemle yapılır. Kullanılan kalemlerden doğacak hatalar ile cevap kâğıdı üzerinde aday tarafından yapılan silinti ve kazıntılardan doğacak hatalardaki sorumluluk adaya aittir.

ı) Adaylar cevap kâğıdı üzerinde cevap alanı dışında bulunan yerlerde kesinlikle işaretleme yapmaz. Bu alanlarda yapılan işaretlemelerden dolayı cevap kâğıdı okuyucularda okunamazsa tüm sorumluluk adaya aittir.

i) Aday, cevap kâğıdının ve soru kitapçığının kendisine ait olup olmadığını kontrol eder. Kendisine ait olmayan sınav evrakını kullanmaz ve durumu salon görevlisine bildirir. Kendisine ait olmayan sınav evrakını kullanan adayın sınavı geçersiz olacağından doğabilecek her türlü yasal sorumluluğu da kabul etmiş sayılır.

j) Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çeken, kopya veren, kopya çekilmesine yardım eden adayların sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri Sınavında bu durumda olan kursiyerler sınav hakkını kullanmış sayılır.

k) Aday, soru kitapçığını alır almaz kitapçıkta eksik sayfa ve basım hatalarının bulunup bulunmadığını hızlıca kontrol eder. Sayfaları eksik veya basımı hatalı ise değiştirilmesi için salon görevlisine başvurur.

l) Aday tarafından cevap kâğıdına yazılması ya da işaretlenmesi gereken bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık olması durumunda sorumluluk adaya aittir. Ancak örgün eğitim düzeyindeki 15 yaşından küçük adaylara yapılan sınavlarda, sınav evrakında eksiklik ya da yanlışlık olmasından aday ile birlikte salon görevlileri de sorumludur.

m) Aday, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabilir.

n) Aday tarafından, her testin cevapları, cevap kâğıdında o test için ayrılmış bölüme işaretlenir. Cevap kâğıdı üzerinde dolu olarak gelen alanlar, zamanlama şeridi ve barkod alanlarında karalama ve işaretleme yapılmaz. İlgili testin cevapları cevap kâğıdında doğru alana ve kuralına uygun olarak işaretlenmediği takdirde değerlendirme sonuçlarından aday sorumludur.

o) Adaylar, soruları ve/veya sorulara verdiği cevapları sınav salonu dışına çıkaramaz.

ö) Adaylar, sınav süresinin bittiği ilan edildiğinde, soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları salon görevlileri tarafından toplanıncaya kadar yerlerinde kalırlar. Adaylar soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını salon görevlilerine teslim ettikten sonra kitapçık türü veya kodunu da kontrol ederek, salon yoklama listesinde adının yer aldığı alana imzasını atarak salondan ayrılabilirler. Motorlu Taşıt Kursiyerleri Sınavlarında Sınav Giriş Belgesi de salon görevlilerine teslim edilir. Salon görevlileri sınav sonunda salon yoklama listesini ve varsa cevap kâğıtları üzerinde gerekli kontrolleri yaparak imzalar.

p) Sınav bitiminde, sınav evrakı ile varsa sınav sırasında tutulan tutanak veya tutanaklar salon görevlilerince sınav güvenlik poşetine yerleştirilir ve sınav güvenlik poşetinin ağzı kapatılır. Kapatılan sınav güvenlik poşetleri bina sınav komisyonuna teslim edilir. Tüm salonlara ait sınav evrakının bulunduğu poşetler ve düzenlenen tutanak veya tutanaklar

sınav güvenlik kutu veya çantalarına yerleştirilir, seri numaralı güvenlik kilitleri ile kilitlenerek şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim edilir. Şehir içi sınav evrakı nakil görevlisi, sınav güvenlik kutu veya çantalarını muhafaza edilmek üzere bölge sınav yürütme komisyonuna teslim eder. Sınav güvenlik kutu veya çantalarını merkeze ulaştıracak sınav evrakı nakil/koruma görevlisine teslimi sağlanana kadar, sınav güvenlik kutu veya çantaları 24 saat esasıyla güvenliği sağlanan özel bölümlerde saklanır.

r) Sınav bitiminde salonda salon görevlilerince kapatılan sınav güvenlik poşetleri ve bina sınav komisyonunca kapatılan sınav güvenlik kutuları hiçbir gerekçe ile tekrar açılamaz.

(3) Sınavlar sonrasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Cevap kâğıtlarının tasnif ve sayımı komisyon huzurunda gerçekleştirilir. Eksik veya olağan dışı durumlar tutanakla tespit edilir. Yürütülen çalışmaların tamamında görüntü kaydı yapılır ve kayıtlar en az bir yıl süreyle saklanır.

b) Cevap kâğıtları okuyucularda okutulur. Okuma sonuçları elektronik ortamda değerlendirme birimine iletilir. Ayrıca her sınava ait okuma kayıtları Genel Müdürlükçe yasal süreye uygun olarak saklanır.

c) Değerlendirme işlemi bu Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda, protokol veya kılavuza uygun olarak elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(4) Genel Müdürlüğün uygun gördüğü merkezî sistem sınavları, özel olarak hazırlanmış bilgisayar sistemleri ile görüntü ve kayıt sistemlerinin bulunduğu sınav merkezlerinde e-Sınav uygulaması ile yapılabilir. e-Sınav uygulamasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) İl veya ilçedeki e-Sınav salonları, sınav günleri ve saatleri Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

b) Merkezî sistem sınavlarına başvuru hakkı olan ve e-Sınava katılmasında herhangi bir engeli bulunmayan tüm adaylar aynı sınava ait e-Sınav uygulaması olması hâlinde bu sınava başvuru yapabilir. e-Sınava giren adayların kazanmış oldukları haklar, merkezî sistem sınavlarına giren adayların kazanmış oldukları haklarla aynıdır.

c) e-Sınav ücretini yatıran adayın başvurusu e-Sınav başvuru sistemi üzerinden alınır.

ç) e-Sınava girecek adaylar kılavuzda aksi belirtilmedikçe sınav başlama saatinden en az 15 dakika önce salon önünde hazır bulunur. Adaylar, geçerli kimlik belgesi ile sınav giriş belgesi kontrolleri yapılarak salona alınır.

d) Sınav başlamadan önce sınavda uyulması gereken başlıca kurallar ve gerekli teknik açıklamalar salon görevlilerince yapılır.

e) Sınav esnasında bilgisayar ve/veya tabletlerde yaşanabilecek teknik problemler haricinde adaylar salon görevlilerinden yardım alamazlar.

f) Sınavı bitiren adayların imzaladığı salon yoklama listesi bir yıl süreyle saklanır.

g) Adayların sorulara verdikleri cevaplar elektronik ortamda mevzuatına uygun olarak saklanır.

ğ) e-Sınav salonunda bir oturumda sınava girecek aday sayısı on kişinin altında olduğu takdirde sınav yapılamaz. Bu durumda olan adaylar istekleri doğrultusunda sonraki bir oturumda sınava alınır.

(5) Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki iş ve işlemler, gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle gizlilik içerisinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Kurul veya Komisyonları ve Görevleri

Merkez sınav koordinasyon kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 7- (1) Merkez sınav koordinasyon kurulu, çok merkezli sınavlarda üst yöneticinin başkanlığında, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığından birer temsilci olmak üzere toplam üç kişiden üst yöneticinin onayı ile oluşturulur.

(2) Merkez sınav koordinasyon kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınav merkezlerinde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleşmesini koordine eder.

b) Sınav evrakının sınav öncesinde Genel Müdürlükten sınav merkezlerine, sınavdan sonra da sınav merkezlerinden Genel Müdürlüğe güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.

Merkez sınav yürütme kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 8- (1) Merkez sınav yürütme kurulu; Genel Müdürün veya Genel Müdürün görevlendireceği daire başkanının başkanlığında tek merkezli sınavlarda iki daire başkanı olmak üzere üç, çok merkezli sınavlarda ise biri ilgili birimden olmak üzere toplam dört daire başkanı olmak üzere beş kişiden Genel Müdürlük onayı ile oluşturulur.

(2) Merkez sınav yürütme kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Görevli olduğu sınavın mevzuatına uygun yapılması için gerekli tedbirleri alır, takip eder, uygulamada karşılaşılan sorunların çözülmesini sağlar.

b) Genel Müdürlükçe belirlenen sınav merkezlerinde sınavın uygulanmasını sağlar.

c) Sınav uygulaması esnasında karşılaşılabilecek sorunlar ve uygulamalara ilişkin her türlü talep veya itirazların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Kurum ve kuruluşlarla yapılan protokollü sınavların Genel Müdürlükçe belirlenen bir salonda yapılması hâlinde bölge sınav yürütme komisyonu oluşturulmaz. Bölge sınav yürütme komisyonunun oluşturulmadığı durumlarda bu komisyonun görevlerini merkez sınav yürütme kurulu yerine getirir.

(4) Ankara'da yapılan protokollü sınavlarda her salonda görevli personel Genel Müdürlükçe belirlenebilir.

Merkez sınav kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 9- (1) Merkez sınav kurulu; Genel Müdürün başkanlığında ve Genel Müdürlükte görevli daire başkanlarından oluşur.

(2) Merkez sınav kurulu sınavlar kapsamında Genel Müdür tarafından gündeme alınan konuları görüşmek ve çözüme kavuşturmak amacıyla karar almak üzere zamana bağlı olmaksızın toplanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak aldığı kararları uygular ve ilgili tarafları konu hakkında bilgilendirir.

(3) Merkez sınav kurulunun sekretarya hizmetleri Özel Büro tarafından yürütülür.

Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimine doğrudan katılanlar

MADDE 10- (1) Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimine doğrudan katılanlar arasından sınav günü için Genel Müdürlük onayı ile aşağıda belirtildiği şekilde görevlendirilirler.

a) Birinci derecede sorumlular, sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde; sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması sürecine doğrudan katılanlar içinden en fazla sekiz kişiden oluşturulur.

b) İkinci derecede sorumlular, sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde; sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması sürecinde görev yapan en fazla on iki kişiden oluşturulur.

c) Diğer sorumlular, sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde; sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınav sonuçlarının duyurulması ile sınavda görevli personel ücretlerinin ödenmesi sürecinde görev yapan en fazla yirmi kişiden oluşturulur.

(2) İhtiyaç duyulması hâlinde Bakanlığın ilgili biriminde görevli personelden de görevlendirme yapılabilir.

Merkez sınav görevlileri

MADDE 11- (1) Genel Müdürlükten ve sınav türüne göre Bakanlığın ilgili biriminde çalışanlardan tek merkezli sınavlarda en fazla yirmi, çok merkezli sınavlarda en fazla kırk personel Genel Müdürlük onayı ile görevlendirilir.

Gözlemciler komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 12- (1) Genel Müdürlükte görevli 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel arasından, sınavın özelliğine göre, belirlenen sayıda gözlemcilerden oluşan kapalı dönem gözlemcileri komisyonu ile sınav evrakının tasnifi gözlemcileri komisyonu Genel Müdürlük onayı ile oluşturulur.

(2) Kapalı dönem gözlemcileri komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kapalı dönem çalışması yapılacak olan alanın kontrolünü yapar, kilit altına alınması gereken yerlerin kilitlerini kontrol eder ve tutanak altına alır.

b) Kapalı dönem çalışması başlamadan frekans karıştırıcı cihazlar ile kamera kayıt cihazlarının çalıştırılmasını sağlar.

c) Kapalı dönem çalışmasına girecek personelin ve eşyanın gerekli kontrollerinin yapılmasını, kapalı dönem çalışmasına girmelerini ve kapalı dönemin başlama gün ve saatiyle ilgili tutanak tutulmasını sağlar.

ç) Kapalı dönem çalışma alanında görevli personele verilecek evrak ve yemeklerin kontrolünü yaparak güvenlik görevlisi nezaretinde tutanakla teslimini sağlar.

d) Sınav evrakını sınav merkezlerine götürecek nakliye araçlarının güvenlik kontrolünün yapılmasını sağlar.

e) Sınav evrakının nakliye araçlarına yüklenmesi aşamasında güvenlik önlemlerinin alınmasını, evrakın güvenli şekilde yüklenmesini, yükleme tamamlandıktan sonra nakliye aracının güvenlik kilidiyle kilitlenmesini sağlar.

f) Kapalı dönem çalışması süresince acil bir durum olması hâlinde ilgili daire başkanını bilgilendirerek gerekli müdahalenin yapılmasını sağlar.

g) Çalışmalar tamamlandıktan sonra kapalı dönem çalışma alanının son kontrollerinin yapılmasını ve tutanak düzenlenmesini sağlar.

ğ) Bunun dışında kalan hususlar Kapalı Dönem Talimatnamesi ile düzenlenir.

(3) Sınav evrakının tasnifi gözlemcileri komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınav evrakının tasnifi sırasında sınav güvenlik kutu veya çantalarından ve sınav güvenlik poşetlerinden çıkan tutanakları inceler.

b) Tutanaklar doğrultusunda sınavı iptal edilmesi gereken adayları tespit eder.

c) Sınav uygulaması sırasında yaşanan aksaklıklara ilişkin hazırlanmış tutanakları iş bitiminde hazırlayacağı rapora ekler.

ç) İş ve işlemler tamamlandığında üç iş günü içerisinde rapor oluşturarak ilgili daire başkanlığına teslim eder.

d) Sınav işlemleri tamamlanan kayıtları uygun elektronik ortamlara aktararak üç nüsha hâlinde ilgililere teslim eder.

Bölge sınav koordinasyon kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 13- (1) Bölge sınav koordinasyon kurulu, çok merkezli sınavlarda büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçeler de dâhil olmak üzere sınav yapılan merkezlerde millî eğitim müdürünün başkanlığında, il veya ilçe emniyet müdürü veya görevlendireceği bir temsilci ve sorumluluk bölgesi itibarıyla il veya ilçe jandarma komutanı veya görevlendireceği bir temsilcinin katılımıyla, her sınav öncesi valilik veya kaymakamlık oluru ile oluşturulur.

(2) Bölge sınav koordinasyon kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınavın tüm aşamalarının güvenliği ile ilgili alınan tüm kararları eksiksiz olarak uygular.

b) Sınav evrakının sınav öncesinde ve sonrasında güvenli bir şekilde merkeze ulaşması için gerekli tedbirleri alır ve bununla ilgili tüm birimleri bilgilendirir.

Merkez güvenlik koordinatörleri, sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri

MADDE 14- (1) Çok merkezli sınavlarda Emniyet Genel Müdürlüğünden ve Jandarma Genel Komutanlığından merkez güvenlik koordinatörleri görevlendirilir. Bu görevliler illerde görevli sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri ile iş birliği hâlinde çalışırlar.

(2) Çok merkezli sınavlarda, il veya ilçe merkezlerinde bir sınav güvenlik koordinatörü görevlendirilir.

(3) Çok merkezli sınavlarda, il veya ilçe merkezlerinde on binaya kadar üç, yirmi binaya kadar dört, otuz binaya kadar beş, elli binaya kadar altı ve ilave her yirmi bina için bir sınav güvenlik amiri görevlendirilir. Komisyonların oluşumu ile ilgili iş ve işlemleri Emniyet Genel Müdürlüğü yürütür.

(4) Sınav güvenlik koordinatörleri ve amirleri, sınav evrakının Genel Müdürlükten bölge sınav merkezlerine ulaştırılması, saklanması, okul veya binalara nakli, sınava girecek adayların okul veya binalara alınması ve sınav evrakının sınavdan sonra aynı yolla Genel Müdürlüğe ulaştırılması aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesinde görevlidir.

Bölge sınav yürütme komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 15- (1) Bölge sınav yürütme komisyonu;

a) İl merkezlerinde, sınavlardan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında, maarif müfettişi, il millî eğitim müdür yardımcıları, şube müdürleri veya uzmanlardan olmak üzere toplam üç,

b) Büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçeler de dâhil olmak üzere sınav yapılan ilçe merkezlerinde, şube müdürü başkanlığında, diğer şube müdürleri veya ilçedeki okul müdürlerinden olmak üzere toplam üç,

c) Yurt dışı sınav merkezlerinde, varsa eğitim müşaviri, eğitim ataşesi veya okul müdürü başkanlığında, okul müdürü, müdür yardımcısı veya öğretmenlerden olmak üzere toplam üç kişiden oluşur.

ç) (c) bendindeki komisyon, bulunduğu ülkede öncelikle Bakanlığa bağlı okul veya okullardan sınav yapılacak merkezi belirler. Yeterli sayıda öğretmeni, belirlenen sınav merkezinde görevli öğretmenlerden, sınav günü için sınav yapılan merkezde salon başkanı ve gözetmen olarak görevlendirir. Sınav yapılacak yerde Bakanlığa bağlı okul veya öğretmen olmaması hâlinde gerekli tedbirler eğitim müşaviri veya eğitim ataşesi tarafından Genel Müdürlük veya ilgili genel müdürlükle koordineli olarak alınır. Alınan tedbirler sınavdan önce Genel Müdürlüğe bildirilir.

d) Komisyonlar illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık, yurt dışında ise yetkili amir onayı ile oluşturulur.

(2) Sınav merkezi olmayıp, cezaevlerinde veya özrü nedeniyle evde veya hastanede sınava alınacak adayların sınavlarındaki görevliler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde oluşturulan bölge sınav yürütme komisyonunca belirlenir.

(3) Bölge sınav yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Sınavın yapıldığı merkezlerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

b) Sınav evrakının mahallinde karşılanması, saklanması, sınavın uygulanması ve sınav sürecinin denetimi aşamalarında görev yapar.

c) Genel Müdürlükçe merkezî olarak görevlendirmelerin yapılmaması hâlinde, sınav bölgesinde sınavla ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar, bina sınav komisyonu başkanı ile bölge bazında salon görevlilerinin listelerini sınavdan önce hazırlar, hangi okul veya binada kimlerin görev yapacağını kura ile belirler, sınavdan bir gün önce bina sınav komisyonu başkanı ve salon görevlisi olarak görevlendirilen öğretmenlerin görev yaptığı okul müdürlüklerine bildirir.

ç) Sınav aday salon yoklama listelerinin, sınavdan en az iki gün önce, sınav yapılacak okul veya binalarda, adayların görebilecekleri bir yerde ilan edilmesini sağlar.

d) Bina sınav komisyonu başkanları ve görevlendirilmesi hâlinde kurum temsilcilerinin katılımıyla toplantı yaparak uygulamada dikkat edilecek hususları ve önlemleri görüşüp tutanak altına alır.

e) İl veya ilçede yapılan sınav ve sınav evrakının güvenliğini sağlamak için, il veya ilçe emniyet müdürlüğü veya jandarma komutanlığıyla iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

f) Sınav güvenlik kutu veya çantalarını, en az iki üyenin hazır bulunduğu ortamda Bakanlıkça görevlendirilen sınav evrakı nakil/koruma görevlisinden, araç ve sınav güvenlik kutu veya çantalarının güvenlik kilitlerini kontrol ederek tutanakla teslim alır ve sınava

kadar güvenliğini sağlar. Sınav güvenlik kutu veya çantalarını bina sınav listelerine göre kontrol eder ve bina sınav komisyonuna sınav öncesinde tutanakla teslim eder. Sınav sonunda sınav evrakını teslim alıp Bakanlıkça görevlendirilen sınav evrakı nakil/koruma görevlisine teslim eder.

g) Sınava girecek tutuklu, hükümlü veya durumu sağlık kurulu raporu ile belgelendirilen adaylar ile tabii afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu ikamet değiştiren adayların resmî makamlardan alınacak mazeret belgelerini değerlendirip uygun bulunanları Genel Müdürlüğün uygun görüşünü alarak yedek salonda sınava alır.

ğ) Sınava girecek adaylardan, sağlık durumları nedeniyle özel sınav hizmetine ihtiyacı olanlar için ilgili mevzuat ve sınav kılavuzlarında belirtilen esaslara göre gerekli tedbirleri alır.

h) Sınav süresince sınav yapılan okul, bina ve salonları kontrol eder.

ı) Sınav esnasında yaşanan aksaklıkları Genel Müdürlükçe belirlenen elektronik posta adresine sınav anında bildirir.

i) Bina sınav komisyonları tarafından, sınav esnasında unutulan sınav evrakını gerekli güvenlik tedbirleri altında Genel Müdürlüğe ulaştırır.

j) Sınavın bitiminde karşılaşılan sorunlar hakkında hazırlanacak olan detaylı raporu, komisyon üyelerince imzalandıktan sonra Genel Müdürlükçe belirlenen resmî elektronik posta adresine üç iş günü içerisinde ulaştırır.

k) Genel Müdürlüğün sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

(4) Salon görevlilerinin belirlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Sınavlarda salon görevlisi olarak fiilen görevde olan öğretmenlerin görevlendirilmesi esastır. Ancak, öğretmenlerin tatil dönemlerinde yeterli sayıda öğretmen bulunmaması durumunda millî eğitim müdürlüklerinde görevli il millî eğitim müdür yardımcısı, şube müdürü, tesis müdürü, uzman, mühendis veya en az lisans mezunu personelden, yeterli personel bulunamaması durumunda ise lisans veya ön lisans mezunu diğer kamu personelinden de görevlendirme yapılabilir.

b) Önceki sınav görevini mazeretsiz olarak yerine getirmeyen veya bu Yönergenin 43 üncü maddesinin dördüncü fıkrasına göre tedbir uygulanan salon görevlilerine görev verilmez.

(5) Millî eğitim müdürlükleri sınav yapılacak okul veya bina bilgilerini sürekli güncel tutmak zorundadır. Millî eğitim müdürlükleri tarafından belirlenen okul veya binalar dikkate alınarak adayların sınava girecekleri yerler Genel Müdürlük tarafından tespit edilir.

(6) Sınav merkezlerinde sınav yapılacak okul veya binaların belirlenmesinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur.

a) Ulaşım kolaylığı,

b) Engelli adayların kullanımına uygun sınav salonlarının olması,

c) Sınava girecek adayların rahatça oturabileceği öğrenci sıralarının bulunması,

ç) Gürültülü ortamlardan uzak olması,

d) Salon sayısının fazlalığı,

e) Sınav yapılacak salonun, sınavın sağlıklı yapılması için gerekli ısı, ışık ve benzeri fiziksel şartları taşıması.

Bölge sınav yürütme destek görevlisi

MADDE 16- (1) Sınav günü için bölge sınav yürütme komisyonuna sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde yardımcı olmak üzere milli eğitim müdürlüğü personelinden iki kişi valilik veya kaymakamlık onayı ile bölge sınav yürütme destek görevlisi olarak görevlendirilir.

Bina sınav komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 17- (1) Sınavın yapılacağı okul veya binada görevli okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, bunlardan birinin olmaması durumunda öğretmenlerden biri bina sınav komisyonu başkanı olarak görevlendirilir. Sınavlarda valilik veya kaymakamlık onayı ile okul müdür yardımcıları ve öğretmenlerden olmak üzere en fazla üç kişi ile bina sınav komisyonu oluşturulur. Okul müdürü, görev yaptığı okul veya bina dışında sınav yapılan diğer okul veya binada bina sınav komisyon başkanı olarak görevlendirilebilir. Bu durumda komisyon üyeleri sınav yapılan okul veya binada görevli personelden belirlenir.

(2) Okul dışında yapılan sınavlarda, bina sınav komisyonu oluşturulmaz. Sınav komisyonu oluşturulmayan binalar için bir bina sınav sorumlusu görevlendirilir. Görevlendirilen bina sınav sorumlusu bina sınav komisyonunun görevlerini yerine getirir.

(3) Bina sınav komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bina sınav komisyon başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okul veya bina sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

b) Okul veya bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.

c) Okul veya binada sınava girecek adayların salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak sınavdan en az iki gün önce, adayların sınava girecekleri okul veya binada görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

ç) Merkezden yapılacak görevlendirmeler hariç, sınavda görev almak isteyen öğretmenleri tespit ederek bölge sınav yürütme komisyonuna önerir. Görevlendirilen personele sınavla ilgili görevlerini imza karşılığı duyurur. Merkezden yapılan görevlendirmelerde tüm iş ve işlemler MEBBİS sistemi üzerinden yapılır.

d) Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak Bakanlıkça belirlenmemiş ise kura ile salon başkanı, gözetmen ve yedek gözetmenleri belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele hiçbir görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

e) Sınav görevlilerinin, görevlerini gösterir yaka kartının sınav süresince görevlilerin üzerinde görünür şekilde bulunmasını sağlar.

f) Sınav günü, sınav güvenlik kutu veya çantalarını şehir içi sınav evrakı nakil görevlisinden tutanakla teslim alır, sınav güvenlik kutu veya çantalarını açar, içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

g) Sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

ğ) Güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınava getirilmesi yasak olan eşyalarla sınava gelen adayların sınav binasına alınmamasını sağlar.

h) Sınav listelerinde ismi olmayan ancak mazeretleri Genel Müdürlük tarafından uygun görülen adayları, gerekli tutanakları hazırlayarak yedek salonda sınava alır.

ı) Sınav süresince, aday ve görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesini engeller ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binadan ayrılmalarını sağlar.

i) Bütün sınav salonlarında sınavı aynı saatte başlatır ve bitirir.

j) Salon kapılarının, zorunlu bir neden olmadıkça, sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

k) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması için sınav görevlilerini uyarır ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa derhal müdahale eder.

l) Sınav evrakının hatalı veya eksik çıkması durumunda gerekli tedbirleri alır ve durumu bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

m) Sınav salonları ve salondaki sıraları, Genel Müdürlük tarafından belirlenen oturma düzeni doğrultusunda numaralandırarak sınavdan bir gün önce hazır duruma getirilmesini sağlar.

n) Sınav süresince salonları ve salon görevlilerini belirli aralıklarla kontrol eder, gerektiğinde uyarır.

o) Sınavın bitiminde ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarından imza karşılığında teslim alır.

ö) Sınav göreviyle ilgili gerekli tutanakları düzenler.

p) Sınav evrakını, Genel Müdürlükçe geri dönüş sınav güvenlik kutu veya çantası olarak belirlenmiş olan sınav güvenlik kutu veya çantasına koyar.

r) Yedek sınav güvenlik poşeti dâhil sınav güvenlik poşetlerini, sınav güvenlik kutu veya çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim eder.

s) Birden fazla oturumlu sınavlarda, her oturuma ait sınav güvenlik poşetlerini ilgili sınav güvenlik kutu veya çantasına koyar. Farklı sınav güvenlik kutu veya çantasına konulan sınav güvenlik poşetleri hakkında ayrıntılı olarak tutanak düzenler.

ş) Dışarıda unutulan sınav evrakı, sınav güvenlik poşetleri ve düzenlenen tutanakları Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere bölge sınav yürütme komisyonuna gönderir.

t) Yedek salonda sınava girecek aday olmaması hâlinde yedek sınav güvenlik poşetini kesinlikle açmaz. Yedek salonda sınava girecek aday olması veya beklenilmeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde yedek sınav güvenlik poşetini açar ve ayrıntılı olarak tutanak düzenler.

u) Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

e-Sınav merkez yürütme kurulunun oluşumu ve görevleri

MADDE 18- (1) e-Sınav merkez yürütme kurulu, Genel Müdür veya bir daire başkanının başkanlığında, daire başkanı, şube müdürü, araştırmacı, uzman, müdür, mühendis, öğretmen, programcı, çözümleyici kadrolarında görevli iki üye olmak üzere toplam üç kişiden Genel Müdürlük onayı ile oluşturulur. İhtiyaç duyulması hâlinde Bakanlığın ilgili biriminde görevli personelden de görevlendirme yapılabilir.

(2) e-Sınav merkez yürütme kurulu, e-Sınavın mevzuatına uygun yapılması ve uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Sınavları doğrudan sınav merkezi ya da Genel Müdürlükçe oluşturulan izleme merkezinden takip eder.

(3) Araştırma geliştirme çalışmaları yapmak için Ankara ilinde yapılacak e-Sınavlarda kullanılacak salonlardan birinin e-Sınavla ilgili personel görevlendirme iş ve işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(4) Sınav günü e-Sınav merkez yürütme kuruluna e-Sınav uygulamaları ile ilgili iş ve işlemlerde sekretarya ve destek hizmetleri vermek üzere Genel Müdürlükte fiilen görev yapan personelden hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonu yapılan e-Sınavlarda bir merkez sınav görevlisi görevlendirilir.

e-Sınav bina komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 19- (1) e-Sınav bina komisyonu;

a) Genel Müdürlük tarafından Ar-Ge çalışmaları için kullanılan, Ankara ilinde bulunan e-Sınav uygulamalarının gerçekleştirildiği e-Sınav salonlarından birinde Genel Müdürlükçe uygun görülen şube müdürü, uzman, mühendis, öğretmen, programcı ve çözümleyici olarak görev yapanlardan bir sınav uygulama ve izleme sorumlusu ile Genel Müdürlükte görevli şube müdürü, uzman, mühendis, öğretmen, araştırmacı, programcı ve çözümleyici olarak görev yapanlardan her salon için bir salon başkanı ve bir gözetmen olmak üzere üç üyeden Genel Müdürlük onayı ile oluşturulur. Hafta sonları Genel Müdürlük tarafından Ar-Ge çalışmaları için kullanılan Ankara ilinde bulunan e-Sınav uygulamalarının gerçekleştirildiği salon veya salonların bulunduğu binalarda görevli okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya öğretmenlerden biri bina yöneticisi olarak görevlendirilebilir.

b) e-Sınav bina komisyonu, millî eğitim müdürü veya görevlendireceği il milli eğitim müdür yardımcısı, il veya ilçe millî eğitim şube müdürü, maarif müfettişi ve uzman kadroları ile e-Sınav uygulamalarının gerçekleştirildiği salon veya salonların bulunduğu binalarda görevli okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı veya öğretmen olarak görev yapan bir yetkilinin başkanlığında, her salonda e-Sınav uygulama sertifikasına sahip personelden bir sınav uygulama ve izleme sorumlusu ile uzman, mühendis, okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen, araştırmacı, programcı ve çözümleyici olarak görev yapanlardan bir salon başkanı ve bir gözetmen olmak üzere dört üyeden milli eğitim müdürünün teklifi ve valilik veya kaymakamlık oluru ile oluşturulur.

Aynı gün içinde tek oturumlu e-Sınav uygulamalarında ise e-Sınav bina komisyon başkanı görevlendirilmesi yapılmaz. Tek oturumlu e-Sınav uygulamalarında, e-Sınav uygulaması sertifikasına sahip personelden bir sınav uygulama ve izleme sorumlusu ile uzman, mühendis, okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen, araştırmacı, programcı ve çözümleyici olarak görev yapanlardan, her salon için bir salon başkanı ve bir gözetmen olmak üzere üç üyeden milli eğitim müdürünün teklifi ve valilik veya kaymakamlık oluru ile oluşturulur. Bu komisyonda görev alacaklar bir yıl içerisinde en fazla 20 görev alabilirler.

c) e-Sınav bina komisyonu başkanı her sınav günü için, sınav uygulama ve izleme sorumlusu ile salon başkanı ve gözetmenler her sınav oturumu için belirlenir. Ayrıca e-Sı-

nav uygulamalarının yapıldığı okul veya kurumlarda görevli hizmetli kadrosunda bulunan personelden hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonu yapılan e-Sınavlarda her sınav günü için bir hizmetli destek görevlisi olarak görevlendirilir. Hizmetli görevi alacaklar bir yıl içerisinde en fazla 20 görev alabilirler. Sınav salonunun bulunduğu kurumda yeterli hizmetli bulunmadığı durumlarda kurumun bağlı olduğu milli eğitim müdürlüğüne bağlı diğer okul veya kurum personelinden görevlendirilir.

ç) e-Sınav komisyon başkanı, sınav salonlarının uygun hâle getirilmesi, adayların sınav binasına alınması, gerekli güvenlik tedbirlerinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri koordine eder.

d) e-Sınav salon başkanı ve gözetmeni, sınav öncesi e-Sınav salonunun hazır hâle getirilmesi, adayların oturma düzenlerine uygun olarak salonlara alınması, kimlik kontrollerinin yapılması, sınavın güvenli bir şekilde uygulanması, salon aday yoklama listesinin adaylara sınav bitiminde imzalatılması ve benzeri işleri bu Yönergenin 23 üncü maddesinde belirtilen görevlere uygun olarak yapar.

e) e-Sınav uygulama ve izleme sorumlusu, sınav öncesi e-Sınav salonunda bulunan tüm elektronik donanımın kontrollerini yaparak e-Sınav uygulamasına hazır hale getirir, sınav salonunda teknik bir sorunla karşılaşıldığında gerekli tedbirleri alır. e-Sınava girecek aday listesi ile e-Sınav sorularını sistem üzerinden çeker, adaylara e-Sınav uygulaması hakkında gerekli açıklamaları yapar ve benzeri işleri bu Yönergenin 23 üncü maddesinde belirtilen görevlere uygun olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Kurum temsilcisi ve görevleri

MADDE 20- (1) Gerekli görüldüğü hâllerde Genel Müdürlük onayı ile aranılan şartları taşıyanlar arasından sınav bölgelerine yeterli sayıda kurum temsilcisi görevlendirilir.

(2) Kurum temsilcisi olarak görevlendirilecek personelde aranılacak şartlar şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde daire başkanı, şube müdürü, uzman veya öğretmen olarak görevli olmak**,**

b) Uzman ve öğretmenler için, en az bir yılı Bakanlık merkez teşkilatında olmak şartıyla memuriyette en az üç yıl hizmeti olmak,

c) Büyükşehir statüsünde olan iller hariç görevlendirilmesi düşünülen ilin nüfusuna kayıtlı olmamak,

ç) Görevin gerektirdiği nitelikte bilgi, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

(3) Gerekli durumlarda Bakanlık merkez teşkilatının ilgili birimlerinden daire başkanı, şube müdürü, uzman ve öğretmen görevlerinde bulunanlardan ikinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şartları taşıyanlar da kurum temsilcisi olarak görevlendirilebilir.

(4) Kurum temsilcisi aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Aynı sınav bölgesinde birden fazla kurum temsilcisi görevlendirilmesi hâlinde, kadro unvanı yüksek veya hizmet süresi fazla olan bir kurum temsilcisi toplantılarda koordinatör olarak görevlendirilir. Sınav bölgesinde ilçelerin fazla olması durumunda ilçe dağılımı Genel Müdürlük veya koordinatör tarafından yapılır.

b) Sınav gününden en az bir gün önce görevlendirildiği il veya ilçede hazır bulunarak bölge sınav yürütme komisyonunun yapacağı toplantıya katılır.

c) Sınav günü sınav evrakının muhafaza edildiği yerin güvenliğini kontrol eder, sınav evrakının sınav okul veya binalarına sevkiyatında hazır bulunur.

ç) Sınavın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını takip için sınav binalarını kontrol eder, gerektiğinde salonlara girerek sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları ve adayların kimliklerini inceler. Sınav uygulaması esnasında sınavın usul ve esaslarına aykırı bir durum tespit etmesi hâlinde sınav görevlilerinden konu hakkında tutanak düzenlenmesini talep eder. Düzenlenmemesi hâlinde bina sınav komisyonunca tutanak düzenlenmesini sağlar ve durumu Genel Müdürlüğe vereceği raporunda belirtir.

d) Sınav bitiminde, sınav güvenlik kutu veya çantalarının bölge sınav yürütme komisyonuna tesliminde hazır bulunur.

e) Koordinatör veya kurum temsilcileri sınavla ilgili değerlendirme raporu düzenler ve katıldığı toplantılara ait tutanakları da ekleyerek görevinin sona ermesinden en geç üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe teslim eder.

f) Genel Müdürlük tarafından sınavla ilgili verilen diğer görevleri yapar.

Millî eğitim müdürlüğünün görevleri

MADDE 21- (1) Millî eğitim müdürlüğü Bakanlığın gerçekleştirdiği sınavların güvenlik içinde ve sorunsuz olarak yapılabilmesi için aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Sınavlarla ilgili hizmetlerin yürütülebilmesi için iş bölümü yapar.

b) Sınavlara yönelik il veya ilçede bilişim hizmetlerini yürütür ve bilişimle ilgili gerekli teknik desteği sağlar.

c) Sınav hizmetlerini yürütebilmek için il veya ilçede gerekli personel görevlendirmelerini yapar.

ç) Sınavlarla ilgili duyurulması gereken bilgi ve belgeleri, ilgili kurum veya kuruluşlara zamanında duyurur.

d) Sınav yapılacak okul veya binalarla ilgili bilgilerin elektronik ortamda güncel hâlde bulunmasını sağlar.

e) Sınav güvenlik kutu veya çantalarını taşıyan nakil aracının güvenliğini sağlamak amacı ile emniyet birimleri ile iş birliği içerisinde aracın güvenli şekilde park edilmesi için gerekli tedbirleri alır. Sınav güvenlik kutu veya çantalarını sınav evrakı nakil/koruma görevlileri ile şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim edilip alınmasında gerekli olan tutanakları hazırlar.

f) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri Sınavında ve Genel Müdürlük tarafından bildirilen diğer sınavlarda adayların başvurularını, başvuru yapılmışsa sınav hakkına ilişkin takiplerini yapar.

g) Sınavda görev alan personelin sınav ücretlerinin merkezî sistem ücret tahakkuk programı aracılığıyla aktarılması işlemlerini takip eder.

ğ) Genel Müdürlükçe sınav görevlilerinin görevlerini belirtir dokümanda yer alan usul ve esaslara uymayan salon görevlileri hakkında gerekli idari işlemleri yapar.

h) Bakanlığın sınavlarla ilgili vereceği görevleri süresi içinde yürütür.

Bina sınav sorumlusu

MADDE 22 – (1) Çok merkezli sınavlarda, sınav iş ve işlemlerini denetlemek amacıyla, il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, maarif müfettişi, maarif müfettiş yardımcısı, gerekli hâllerde araştırmacı, eğitim uzmanı unvanlı personelden sınav yapılacak en fazla üç okul için 1(bir) kişi valilik onayı ile bina sınav sorumlusu olarak görevlendirilebilir. Ayrıca sınav komisyonu oluşturulmayan binalar için bir bina sınav sorumlusu görevlendirilir. Bina sınav sorumlusu, sınav öncesi bölge sınav yürütme komisyonu tarafından yapılacak toplantıya katılır. Sınav görevi bitiminde hazırlayacağı raporu bölge sınav yürütme komisyonuna gönderir.

Salon görevlileri

MADDE 23- (1) Merkezden yapılan görevlendirmeler hariç, bölge sınav yürütme komisyonunun teklifi üzerine her salonda iki salon görevlisi, her beş salona da bir yedek görevli valilik veya kaymakamlık onayı ile görevlendirilir. Salon görevlilerinin belirlenmesinde, sınav bölgesindeki öğretmenlerin dengeli olarak değerlendirilmesi esastır.

(2) Salon başkanı ve gözetmenler sınavlarla ilgili talimat ve kılavuzlarda belirtilen hususlar doğrultusunda görevlerini yürütürler.

Yardımcı engelli gözetmeni

MADDE 24- (1) Engeli nedeniyle kendisine yardımcı görevlendirilecek adaya soruların okunması, kodlama işlemleri ve/veya sınav okul veya binalarındaki diğer ihtiyaçları için nezaret edecek görevlilerdir. Bu görevliler, bölge sınav yürütme komisyonunca sınavın özelliğine göre ilgili alan öğretmenlerinden ya da ihtiyaca göre özel eğitim öğretmenleri arasından seçilir.

Sınav evrakı nakil/koruma görevlisi

MADDE 25- (1) Nakil araçlarına yüklenen sınav güvenlik kutu veya çantalarını, sınav merkezlerine götüren, sınavdan sonra da teslim alan sınav evrakı nakil/koruma görevlisi aşağıda açıklandığı gibi görevlendirilir.

a) Yurt dışı sınav evrakı nakil/koruma görevlisi, sınav bölgesi olarak belirlenen her sınav merkezi için en az biri Genel Müdürlük personeli olmak üzere, Bakanlık merkez teşkilatında fiilen çalışan Genel İdare Hizmetleri, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri veya Teknik Hizmetler Sınıfından en az bir yıl Bakanlık merkez teşkilatında hizmeti bulunan en az iki kişi, sınav merkezine gidecek her bir görevliye iki sınav güvenlik kutu veya çantasını geçmeyecek şekilde planlama yapılır. Bir görevliye ikiden fazla sınav güvenlik kutu veya çantası düşmesi durumunda ilave görevli veya görevliler Genel Müdürlük teklifi ve üst yöneticinin onayı ile görevlendirilebilir. Yurt dışında sınav yapılan merkezlerde Bakanlığa bağlı okul olmaması hâlinde sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinin salon görevlisi olabilecek niteliklere haiz personelden seçilmesi gereklidir.

b) Yurt içi sınav evrakı nakil/ koruma görevlisi, belirlenmiş her hat veya merkez için en fazla iki kişi Genel Müdürlük onayı ile görevlendirilir.

c) Şehir içi sınav evrakı nakil görevlisi, yapılan sınavlarda bölge sınav yürütme komisyonunun önerisi üzerine millî eğitim müdürlüğünce, en az üç okul veya bina için birisi emniyet veya jandarma görevlisi olmak üzere iki kişi görevlendirilir.

(2) Sınav evrakı nakil/koruma görevlisi Genel Müdürlükçe hazırlanan güvenlik talimatına uygun olarak görevlerini yerine getirir.

Sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi

MADDE 26- (1) Sınav öncesi ve sonrasında sınav güvenlik kutu veya çantalarının bulunduğu yerin güvenliği için, sınav yapılacak il veya ilçelerde, her sekiz saat için ikişer sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi görevlendirilir. Görevlendirme ile ilgili işlemleri il veya ilçe emniyet müdürlükleri yürütür.

(2) Sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Sınav güvenlik kutu veya çantalarının sınav merkezlerinde, sınav öncesinde ve sonrasında güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

b) Sınav güvenlik kutu veya çantalarının sınav merkezine gelişinde, kapalı nakil araçlarından muhafaza edilecek yere taşınmasında hazır bulunur, taşıma işi bittikten sonra kapının güvenlik kilidi ile kilitlenmesine nezaret eder. Sınav güvenlik kutu veya çantaları sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar kilitlenmiş kapının önünden ayrılmaz.

c) Sınav güvenlik kutu veya çantaları, sınav okul veya binalarından geldikten sonra da kapalı nakil araçlarına yükleme yapılıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.

ç) Sınav güvenlik kutu veya çantalarının bulunduğu yer ve görev alanına ilişkin önerileri bölge sınav yürütme komisyonuna bir rapor ile iletir.

Şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi

MADDE 27- (1) Her üç okul veya bina için bir şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi görevlendirilir. Ayrıca cezaevinde veya evde sınav hizmeti verilmesi hâlinde her sınav yerine birer şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi görevlendirilir. Görevlendirme ile ilgili işlemler il veya ilçe emniyet müdürlükleri tarafından yürütülür.

(2) Şehir içi sınav evrakı nakil güvenlik görevlisi, sınav binalarına sınav güvenlik kutu veya çantalarının güvenli olarak taşınması için görevlendirilir.

Bina güvenlik görevlisi

MADDE 28- (1) Bina güvenlik görevlisi, sınavın her aşamasında huzur ve güvenin sağlanması, sınav yapılacak okul veya binalarda güvenlik önlemlerinin uygulanması amacıyla görevlendirilir. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az iki saat önce görevli olduğu okul veya binada bulunur, bina sınav komisyonu ile birlikte genel güvenlik kontrolünü yapar. Elle ve/veya manyetik el detektörleriyle üst araması yapar. Sınav binasına, adayların ve sınav görevlilerinin silah, kesici alet, çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ve her türlü elektronik ve/veya mekanik cihaz, kitap, defter ve benzerleri ile girmesine izin vermez. Sınav başladıktan sonra bina çevresini düzenli olarak kontrol eder.

(2) Biri bayan olmak üzere aday sayısı 350'ye kadar olan sınavlarda üç, aday sayısı 351-600 olan sınavlarda dört, 601-900 olan sınavlarda beş, 901 ve üzeri olan sınavlarda altı bina güvenlik görevlisi görevlendirilir.

Hizmetli/taşıyıcı/şoför

MADDE 29- (1) Sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav okul veya binalarının sınava uygun hâle getirilmesi, sınav salonlarının temizlik ve düzenlenmesi amacıyla her okul veya binaya bir hizmetli görevlendirilir. Salon sayısı ondan fazla olan okul veya binalarda her on salon için bir hizmetli daha görevlendirilir. Ayrıca, bölge sınav yürütme komisyonu ve merkez sınav yürütme kurulunun görev yaptığı merkezde iki hizmetli görevlendirilir.

(2) Millî eğitim müdürlüklerinde görevli hizmetli veya memurlardan iki personel taşıyıcı olarak görevlendirilir. Taşıyıcılar, daire başkanlığınca hazırlanan araç sevkiyat planında belirtilen tarih ve saatlere uygun olarak, sınav güvenlik kutu veya çantalarının, sınavdan önce nakil araçlarından saklama merkezine taşınmasında, sınav günü saklama merkezinden şehir içi nakil araçlarına yüklenmesinde, sınavdan sonra saklama merkezine taşınmasında ve saklama merkezinden nakil araçlarına yüklenmesinde görev alırlar.

(3) Genel Müdürlükçe merkez sınav yürütme kuruluna bir şoför, merkez sınav hazırlama, uygulama, değerlendirme ve denetim görevlilerine bir şoför, sınav bölgesinde ise bölge sınav yürütme komisyonu tarafından her üç binaya bir şoför, bölge sınav yürütme komisyonuna bir şoför, il veya ilçe bölge sınav koordinasyon kuruluna bir şoför görevlendirilebilir. Bölge sınav yürütme komisyonu kararı ile sınava hastanede, evinde veya cezaevinde girecek adayların sınavlara alınabilmeleri için ihtiyaca göre ilave şoför görevlendirilmesi yapılabilir. Şoförler, sınavlar için tahsis edilen araçlarla sınav güvenlik kutu veya çantalarının ve görevlilerin taşınma işlerini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Protokol/Kılavuz, Sınav Evrakının Saklanması, Sınav İtirazı ve Sınavın Geçersiz Sayıldığı Durumlar

Protokol/Kılavuz

MADDE 30- (1) Genel Müdürlük tarafından; sınav esasları ile karşılıklı sorumlulukların yer aldığı protokol, Genel Müdürlük ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum veya kuruluşlar tarafından birlikte hazırlanır. İlgili mevzuata göre sınav başvuru tarihleri, ücretler, kayıt kabul şartları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer hususların yer aldığı kılavuz ise Genel Müdürlük tarafından hazırlanır. Adaylar başvuruda bulunduğu sınavın protokol veya kılavuzunda belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 31- (1) Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Genel Müdürlükçe istenen evrak, cevap kâğıtları, salon aday yoklama listeleri ve sınav evrakı saklama odalarına ait kamera kayıtları ile sınav sonrasında düzenlenen tutanaklar özel hükümler saklı kalmak şartıyla bir yıl süre ile saklanır.

b) Genel Müdürlük tarafından belirlenmiş veya belirlenecek sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları hariç, sınavdan sonra geri dönüş sınav güvenlik kutu veya çantalarına konulmayarak millî eğitim müdürlükleri tarafından değerlendirilir.

c) Görme engelli adaylar için hazırlanan büyük puntolu soru kitapçıkları ise sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetlerine konularak daire başkanlığında bir yıl süre ile saklanır.

ç) e-Sınav uygulamalarında, Genel Müdürlükçe toplanması istenen sınav evrakı ile e-Sınav salonları, izleme merkezleri, sınav bina ve salon kamera görüntüleri bir yıl süre ile ilgili birim tarafından saklanır.

d) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Genel Müdürlüğe bildirilen sınavlara ait mahkemeye konu olan sınav evrakı ve dijital kayıtlar yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Protokol ile belirlenen hükümler ve özel yönetmelik hükümleri saklıdır.

Sınav itirazı

MADDE 32- (1) Merkezî sistem sınavlarına yapılan itirazlarda;

a) Sınavların uygulanması, sınav soruları ve sınav sonuçlarına yönelik itirazlar sınav protokol veya kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapılır. Kılavuz veya protokolünde itiraz süresi belirlenmeyen sınavlarda itiraz süresi, soruların ilanından sonra 5(beş) takvim günü, sonuçların ilanından sonra 10(on) takvim günüdür.

b) Başvurusu veya sınavı geçersiz sayılan, sınava girmeyen, sınava alınmayan, sınavdan çıkarılan adayların ya da kurumların konuyla ilgili itiraz başvuruları dikkate alınmaz.

c) Ücret iadesiyle ilgili itirazlarda bu Yönergenin 41 inci maddesine göre işlem yapılır.

ç) Bankaya ücretin yatırıldığını gösteren belgenin eklendiği itiraz dilekçelerinin aslı, süresi içinde Genel Müdürlük evrak kayıt birimine ulaştırılmaz ise itiraz dikkate alınmaz. İtirazların cevaplanmasında Genel Müdürlük evrak kayıt tarihi dikkate alınır.

d) Süresi geçtikten sonra yapılan itirazlar ile adayın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası belirtilmeyen, bankaya itiraz ücretinin yatırıldığını gösteren belge eklenmemiş, imza ve adresleri olmayan dilekçeler işleme alınmaz.

e) Sınav protokol veya kılavuzunda belirtilmesi hâlinde itirazlar usulüne uygun olarak e-İtiraz modülünden alınır ve cevaplandırılır.

Sınavın geçersiz sayıldığı durumlar

MADDE 33- (1) Aşağıdaki hâllerde adayın sınavı geçersiz sayılır:

a) Başvuru şartlarını taşımadığı hâlde sınava girilmesi,

b) Cevap kâğıdının sınav sonrası sınav güvenlik poşetinden çıkmaması,

c) Kopya çekildiğinin salon görevlilerince tutanakla tespit edilmesi,

ç) İlkokul ve ortaokul düzeyindeki örgün eğitime devam eden adaylar için yapılan sınavlar hariç, adaylara ait cevap kâğıdının değerlendirilmesi esnasında bilgisayar ortamında yapılan kopya analizlerinde sistemin ikili ve/veya toplu kopya taraması sonucunda kopya tespit edilmesi,

d) Sınav evrakındaki fotoğraf ve bilgilerle geçerli kimlik belgesinde uyuşmazlık olması,

e) Geçerli kimlik belgesinin ve fotoğraflı cevap kâğıdı kullanılan sınavlarda onaylı sınav giriş belgesinin ibraz edilmemesi,

f) Başka adayın sınav evrakının kullanılması,

g) Adayın yerine başkasının sınava girmesi,

ğ) Her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile cep telefonu, telsiz ve benzeri iletişim araçları ve defter, kitap, sözlük,

hesap cetveli veya makinesi gibi araçların aksi belirtilmedikçe sınav anında yanında bulundurulması,

h) Cevap kâğıdının posta ya da farklı bir yolla gönderilmesi,

ı) Sınav evrakına zarar verilmesi, soru kitapçığının ve cevap kâğıdının görevlilere teslim edilmemesi,

i) Sınav görevlilerince hazırlanan tutanaklarda bu Yönergede belirtilen sınav kurallarının aday tarafından ihlal edildiğinin belirtilmesi,

j) Adayın geçerli kimlik belgesini ibraz edemediği hâlde sınava alınması,

k) Bölge sınav yürütme komisyonunun teklifi ve Genel Müdürlük onayıyla yedek salonda sınava girmesi uygun olan adaylar haricindeki aday veya adayların yedek salonlarda sınava alınması,

l) Sınav güvenlik poşetinin sınav güvenlik kutu veya çantası dışında gelmesi,

m) Protokol veya kılavuz gereği sınav giriş belgesinin toplandığı sınavlarda sınav giriş belgesinin salon görevlisine teslim edilmemesi,

(2) Cevapların soru kitapçığına işaretlenip cevap kâğıdının boş bırakılması hâlinde aday sınava girmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hususlar

Genel sorumluluk

MADDE 34- (1)**-** Bu Yönerge kapsamında yapılacak sınavların planlı, sorunsuz, güvenli ve disiplin içinde gerçekleştirilmesinden Bakanlıkta sınav koordinasyon kurulu, il veya ilçede bölge sınav yürütme komisyonu, okul veya binalarda bina sınav komisyonu birinci derecede görevli ve sorumludur.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 35- (1) Genel Müdürlükte görevli personel, kendisi sınava girecekse başvuruda bulunduğu gün, birinci derece yakını sınava girecekse en geç son başvuru günü, durumunu Genel Müdürlüğe vereceği bir dilekçeyle bildirir. Böyle bir durumda Soru Oluşturma ve Geliştirme Daire Başkanlığında görevli personelin, o sınav ile ilgili soruların hazırlanmaya başlamasından sınav cevap anahtarının yayımlanmasına, Ölçme, Değerlendirme ve Yerleştirme Hizmetleri Daire Başkanlığında görevli personelin ise sınav güvenlik kutu veya çantalarının daire başkanlığına tesliminden komisyon tarafından okutulup tutanak altına alınıncaya kadar görev yerinin geçici olarak değiştirilmesi için Genel Müdürlük gerekli önlemleri alır.

(2) Okul veya binada görevlendirilecek personelin kendisi veya birinci derece yakını sınava girecekse bunu bağlı olduğu kurum müdürlüğüne bildirir ve merkez veya bölge sınav yürütme komisyonu bu durumdaki personele görev vermez.

(3) Genel Müdürlük, bu ve benzeri konularda ilave düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Zorunlu yer değiştiren adaylar

MADDE 36- (1) Tabii afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı olarak zorunlu ikamet değiştiren adayların mazeret belgeleri millî eğitim müdürlüklerince değerlendirilir. Mazeretleri uygun bulunanlar, mazeret belgeleri cevap kâğıdına eklenmek ve tutanak düzenlenmek suretiyle Genel Müdürlük izni alınarak açılacak yedek salonda sınava alınır.

Sınav tarihinde tedavisi devam eden adaylar

MADDE 37- (1) Sınav tarihinde tedavisi devam eden adaylar, durumlarını sağlık kurulu raporu ile belgelendirerek Genel Müdürlüğe bildirmeleri ve bu belgelerin uygun görülmesi hâlinde, bölge sınav yürütme komisyonunca mazeret belgeleri cevap kâğıdına eklenmek ve tutanak düzenlenmek suretiyle tedavi gördüğü evde veya hastanede sınava alınabilir.

Sınav maliyetleri

MADDE 38- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlara ilişkin maliyetler, Genel Müdürlük ve Döner Sermaye İşletmesinin bağlı olduğu Genel Müdürlüğün iş birliğinde belirlenir.

Fiyat tespiti

MADDE 39- (1) Bakanlık tarafından üretilen mal ve hizmetlere ilişkin üretim ve satış ücretlerinin belirlenmesi, harcama yetkilisinin onayıyla oluşturulacak ücret tespit komisyonu marifetiyle yapılır.

(2) Ücret tespit komisyonu, Döner Sermaye İşletmesi muhasebe yetkilisi ile mal ya da hizmet üreten birimden ilgili iki kişinin katılımıyla en az üç kişiden oluşur. Komisyon sayısı; işin niteliğine göre bir kişi üretim biriminden, bir kişi de Döner Sermaye İşletmesinden belirlenmek üzere en fazla beş kişiye çıkarılabilir. Ayrıca üretim birimi, komisyon için en az iki yedek üye belirler.

(3) Ücret belirleme komisyonu her sınav öncesinde toplanır, üretilen mal ve hizmetlere ilişkin ücretlerin tespitini yapar, fiyat listesini oluşturur. Ücretler, maliyete dayalı fiyatlandırma esasıyla belirlenir. İşin niteliğine göre fiyatlandırmada uygulanan diğer temel yöntemler dikkate alınabilir. Komisyon, varsa geçmiş yıllarda yapılan satışlara ilişkin fiyatları baz almak suretiyle güncelleme yapabilir. Ücretler, katma değer vergisi hariç olmak üzere belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Komisyon tarafından oluşturulan fiyat listesi ve dayanaklarının ek olarak yer aldığı komisyon kararı, harcama yetkilisinin uygun görüşüne sunulur. Uygun görülen fiyat listeleri, kullanılmak üzere ilgili birimlere duyurulur.

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 40- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlarda, sınavın hazırlanmasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte görevlendirilecek personel ile sınav evrakı koruma güvenlik görevlisi olarak sınav günü ve sınav günü dışında görev yapan personele ödenecek ücretler, 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar gereğince, o yıl için belirlenecek gösterge rakamlarına ve ilgili diğer mevzuata göre, Genel Müdürlük görüşü alınarak Döner Sermaye İşletmesi tarafından alınacak üst yönetici onayı ve ilgili diğer mevzuata göre belirlenir.

(2) Sınav sorularını hazırlama sürecinde görevlendirilecek akademik personel ile uzman personele ilişkin ödemeler 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar gereğince yapılır.

Sınavlarda ücret iadesi

MADDE 41- (1) Adaylardan sınav ücretini yatırıp sınav başvurusunu yapmayan ya da yanlış yatırılan ücretlere dair adaylara ücret iadesi yapılır. Ücretlerin iadeleri, Döner Sermaye İşletmesi tarafından adaylardan herhangi bir başvuru talep etmeksizin geçerli mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılır. Ancak, kurumun eksik ve/veya hatalı işlemine dayanmayan nedenlerle sınava girmeyen, sınava alınmayan ya da sınavdan çıkarılan aday veya kurumların o sınava ait ücret iadesi ile ilgili itiraz başvuruları dikkate alınmaz.

Kapalı dönem çalışması

MADDE 42- (1) Sınavların kapalı dönem çalışmasında Genel Müdürlük, işin niteliğine uygun yeteri kadar personel görevlendirebilir.

(2) Sınavlarda Genel Müdürlük onayı ile 24 saat esasına göre yetkilendirilmiş görevli personel kapalı dönem çalışmalarının sürdürülebilirliğini, gizlilik ve güvenlik çerçevesinde kontrol eder.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Sınavlardan yasaklama ve sorumluluk

MADDE 43- (1) Aday kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamış ise bu durumu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği ya da geç bildirdiği durumda sorumluluk adaya aittir.

(2) Zorunlu eğitim kapsamındaki adaylar dışında, kopya çeken, yerine başka birinin sınava girdiği belirlenen ya da kopya çekme eylemine karıştıkları tespit edilen adaylar aynı tür sınava bir yıl süreyle alınmazlar. Bu adaylar, bir yılın sonunda sınava başvurmaları hâlinde, Genel Müdürlükçe belirlenen başka bir ilde sınava girmek zorundadırlar.

(3) Görevli olduğu salonda toplu kopya çekildiği tespit edilen salon görevlilerine bir yıl süreyle, tekrarı hâlinde Bakanlığın yaptığı sınavlarda sınav görevi verilmez. Bu maddedeki hükümler görevlilerin diğer disiplin cezalarını ortadan kaldırmaz.

(4) Genel Müdürlükçe hazırlanan sınav görevlilerinin görevlerini belirtir doküman doğrultunda usul ve esaslara aykırı hareket ettiği belirlenen salon görevlileri ile güvenlik talimatına uygun hareket etmeyen sınav evrakı nakil/koruma görevlileri ve bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen tüm görevliler hakkında ilgili disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Bu görevlilere bir yıl süreyle, tekrarı hâlinde Bakanlığın yaptığı sınavlarda beş yıl süreyle sınav görevi verilmez.

(5) Bu Yönergede yer almayan ve sınav uygulama veya sınav sonrasında ortaya çıkacak durumlar Merkez Sınav Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve uygulanır.

Cezalar

MADDE 44- (1) Fiilen görev yapılmadığı hâlde sınav görevlilerine yersiz ödenmiş olan ücretler, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde iade edilmediği takdirde ilgiliden iki kat artırımlı olarak geri alınır.

Düzenleme

MADDE 45 – (1) Sınav hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Müdür tarafından bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla gerekli görülen düzenleme ve değişiklikler yapılabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 46- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 47- (1) Bu Yönergenin onay tarihi itibarıyla 17/12/2010 tarihli ve B.08.0.E TG.0.08.02.00-010.04/25822 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Şubat 2011 tarihli ve 2641 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 58 **Karar Tarihi :** 04/08/2016

Konu : Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları 9. Sınıf Haftalık Ders Çizelgesi (Geçici Koruma Altında Bulunan Öğrenciler İçin)

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 01/08/2016 tarihli ve 59917357-101.03-E.8147817 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları 9. Sınıf Haftalık Ders Çizelgesi (Geçici Koruma Altında Bulunan Öğrenciler İçin)** nin, 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 59 **Karar Tarihi :** 12/08/2016
Konu : Özel İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 29/07/2016 tarihli ve 10058203-101.01-E.8129049 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı**nın, 2016- 2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren Kurulumuzun 25/06/2012 tarihli ve 69 sayılı kararıyla kabul edilen İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul) Haftalık Ders Çizelgesinin "Çizelgenin Uygulanması ile İlgili Açıklamalar" bölümünün 7. maddesi kapsamında ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı **:** 60 **Karar Tarihi :** 12/08/2016

Konu **:** Biçerdöver Operatörü Yetiştirme Kursu Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 13/07/2016 tarihli ve 10058203/101.03/7522759 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Biçerdöver Operatörü Yetiştirme Kursu Programı**nın ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 18/08/2010 tarihli ve 88 sayılı kararıyla kabul edilen Biçerdöver Operatörü Yetiştirme Kursu Programının uygulamadan kaldırılması

hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 61 **Karar Tarihi :** 12/08/2016

Konu : Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Mesleki Gelişim Dersi Çerçeve Öğretim Programına "Meslek Ahlakı ve Ahilik" Modülünün Eklenmesi

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 22/07/2016 tarihli ve 59917357-101.03-E.7809894 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzun 04/09/2014 tarihli ve 82 sayılı kararıyla kabul edilen **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Mesleki Gelişim Dersi Çerçeve Öğretim Programı**na, 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanmak üzere **"Meslek Ahlakı ve Ahilik"** modülünün eklenmesi hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 62 **Karar Tarihi :** 22/08/2016

Konu : Özel Arı İlkokulu 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11/01/2016 tarihli ve 1695068-101.01.02-E.323270 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Arı İlkokulu 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı**nın, 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren Kurulumuzun 25/06/2012 tarihli ve 69 sayılı kararıyla kabul edilen İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul) Haftalık Ders Çizelgesinin "Çizelgenin Uygulanması ile İlgili Açıklamalar" bölümünün 7. maddesi kapsamında ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 63 **Karar Tarihi :** 22/08/2016

Konu : ODTÜ Geliştirme Vakfı Özel Okulları Okul Öncesi (4-5 yaş grubu) ve İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 06/04/2016 tarihli ve 1695068-101.01.01-E.3922218 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **ODTÜ Geliştirme Vakfı Özel Okulları Okul Öncesi (4-5 yaş grubu) İngilizce Öğretim Programı** ile Kurulumuzun 25/06/2012 tarihli ve 69 sayılı kararıyla kabul edilen İlköğretim Kurumları (İlkokul ve Ortaokul) Haftalık Ders Çizelgesinin "Çizelgenin Uygulanması ile İlgili Açıklamalar" bölümünün 7. maddesi kapsamında uygulanacak **İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı**nın, 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren ekli örneklerine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ
ÜYE

Kâmil YEŞİL
ÜYE

Dr. Mehmet SÜRMELİ
ÜYE

Dr. İbrahim DEMİRCİ
ÜYE

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
ÜYE

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Karar Sayısı : 64 **Karar Tarihi :** 22/08/2016

Konu : Özel Final Okulları Okul Öncesi İngilizce Öğretim Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 26/04/2016 tarihli ve 10058203-101.01-E.4687707 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Final Okulları Okul Öncesi İngilizce Öğretim Programı**nın, 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Ali YILMAZ ÜYE	**Kâmil YEŞİL** ÜYE	**Dr. Mehmet SÜRMELİ** ÜYE
Dr. İbrahim DEMİRCİ ÜYE	**Doç. Dr. Hatice YILDIZ** ÜYE	

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

UYGUNDUR
…/08/2016

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

D U Y U R U L A R

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : 96732399-116.99-E.8915819 19/08/2016
Konu : 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılında
Okutulacak Eğitim Araçları Listesi

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Eğitim Araçları ve Yayımlar Dairesi Başkanlığına)

İlgi : 12/09/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği.

2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılında okullarda ders kitabı yerine okutulacak eğitim araçlarının listesi, ilgi Yönetmeliğin 27. maddesi hükmü gereğince Tebliğler Dergisi'nde duyurusu yapılmak üzere ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Kurul Başkan V.

Ek: Liste

DUYURU

Aşağıda kimlik bilgileri verilen öğretim materyalleri **2016-2017** Öğretim Yılında okutulmak üzere eğitim-öğretim açısından Kurulumuzca uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EK

Sıra Nu.	Eğitim Aracının Adı	Yazarı/Yazarları	Yayınevi
1	Anadolu İmam Hatip Liseseleri Arapça 9 (Ders Kitabı, Öğrenci Çalışma Kitabı ve Öğretmen Kılavuz Kitabı)	S. DEMİRCİ-İ. IŞIK-S. ALTUNTAŞ-A. Hümeyra RIZVANOĞLU-M. KURT-H. Nazlı TAN	Millî Eğt. Yay.
2	Ortaöğretim Türk Dili ve Edebiyatı 9	Prof. Dr. Y. ÇELİK-Doç. Dr. M. KURT-Ş. YARGI- M. UYAR	Millî Eğt. Yay.
3	İlkokul Türkçe 1 (Ders Kitabı, Öğrenci Çalışma Kitabı ve Öğretmen Kılavuz Kitabı)	Doç. Dr. S. SİDEKLİ-Dr. E. BALCI	Millî Eğt. Yay.
4	Ortaokul Türçe 5 (Ders Kitabı, Öğrenci Çalışma Kitabı ve Öğretmen Kılavuz Kitabı)	N. TETİK-N. ZORLU-H. TÜRKER-Z. POLAT	Millî Eğt. Yay.
5	Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulu Çevre Eğitimi	KOMİSYON	Millî Eğt. Yay.
6	Ortaöğretim Fransızca A2.1	M. ERBAŞ-H. KARAHİSAR-A. ÇAKIR-M. Fevzi GÖKÇE	Millî Eğt. Yay.
7	Ortaöğretim Sosyal Etkinlik Öğretmen Kılavuz Kitabı	F. ERTÜRK-H. SARI-H. ÖZTEKİN-İ. ÖLMEZ-S. TAMAY TEZCAN	Millî Eğt. Yay.
8	Ortaöğretim Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi 12	Y. OKUR-A. SEVER-E. AYDIN-H. KIZILTAN-M. AKSOY-M. ÖZTÜRK	Millî Eğt. Yay.
9	Güzel Sanatlar ve Spor liseleri Kontrbas 12	Elif Sevil ESEN BİRLİK	Millî Eğt. Yay.
10	Yaşayan Diller ve Lehçeler (Lazca, 6)	İ. AVCI-Ö. EREN	Millî Eğt. Yay.
11	Anadolu İmam Hatip Liseseleri Kur'an-ı Kerim 9	N. YILMAZ-F. SALMAN-H. ÖZARSLAN	Millî Eğt. Yay.
12	Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilim Çalışmaları 12 Öğretmen Kılavuz Kitabı	A. SEZER-B. PENEZ-E. AYDIN-U. EKTEKİN	Millî Eğt. Yay.
13	Güzel Sanatlar lisesi Müziksel İşitme ve Okuma Yazma 12	İ. ERMİŞ-A. ÖZER-M. AYÇİÇEK	Millî Eğt. Yay.
14	Ortaokul Arapça 5 (Ders Kitabı, Öğrenci Çalışma Kitabı ve Öğretmen Kılavuz Kitabı)	S. DEMİRCİ-İ. IŞIK-S. ALTUNTAŞ-A. Hümeyra RIZVANOĞLU-M. KURT-H. Nazlı TAN	Millî Eğt. Yay.

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Recep ÇEKER	Amasya-Atatürk Anadolu Lisesi	18/08/2016-8860707

İ Ç İ N D E K İ L E R

		Sayfa No
1.	İç Denetim Yönergesi...	391
2.	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi...........................	394
3.	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik Programları 9. Sınıf Haftalık Ders Çizelgesi (Geçici Koruma Altında Bulunan Öğrenciler İçin)..	419
4.	Özel İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı......................................	420
5.	Biçerdöver Operatörü Yetiştirme Kursu Programı....................................	421
6.	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Mesleki Gelişim Dersi Çerçeve Öğretim Programına “Meslek Ahlakı ve Ahilik” Modülünün Eklenmesi..................	422
7.	Özel Arı İlkokulu 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı................................	423
8.	ODTÜ Geliştirme Vakfı Özel Okulları Okul Öncesi (4-5 yaş grubu) ve İlkokul 1. Sınıf İngilizce Öğretim Programı...	424
9.	Özel Final Okulları Okul Öncesi İngilizce Öğretim Programı....................	425
10.	Duyurular..	426

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 417 14 61

EĞİTİM ARAÇLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2016